

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindarle una atención oportuna y eficiente a los comités y ciudadanía con el fin de mantener la comunicación e información

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Atención Y Participación Ciudadana

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento de atención a comités

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

16 DE SEPTIEMBRE # 72

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a comités de participación social.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Realizar sus funciones en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Ninguno

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Encargado de perifoneo en las colonias.
- Chofer.
- Repartidor de correspondencia.
- Apoyo general en oficina.
- Sacar fotocopias.
- Atender llamadas telefónicas repartir volantes.
- Recoger y llevar mueble para juntas de comité.
- Atención al público
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información la correspondencia de la oficina asignada.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente a la Secretaría Administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Comprensión de la cartografía urbana

Comprensión y Localización de Emplazamiento de los edificios públicos y privados

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS